ISTITUTO
COMPRENSIVO
FILOTTRANO
Via M. L. King, 1 - 60024 Filottrano (AN)
Cod. Mecc.: ANIC80700X – C.F.: 80015010426 – CODICE UNIVOCO: UF9RB3
Tel. 0717221431 – Tel. 0717223422
anic80700x@istruzione.it – anic80700x@pec.istruzione.it
www.scuolafilottrano.edu.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto il 19/12/2025 con Delibera n. 11

Regolamento di Istituto

INDICE

Parte I			**1**	Norme generali	**Pag.**	**6**
	Titolo I			**Organi Collegiali e Assemblee dei genitori**		
		Capo I		**Consiglio di Istituto**		
			1	Attribuzioni	“	
			2	Costituzione dell’organo e validità delle deliberazioni	“	**6**
			3	Decadenza	“	**6**
			4	Surroga membri decaduti	“	**6**
			5	Presidenza della riunione	“	**6**
			6	Funzione del Presidente	“	**6**
			7	Cadenza delle riunioni	“	**7**
			8	Modalità di convocazione	“	**7**
			9	Luogo, orario e modalità di riunione	“	**7**
			10	Funzioni dell’ordine del giorno	“	**7**
			11	Pubblicità delle sedute	“	**7**
			12	Verbale delle riunioni e pubblicità degli atti	“	**7**
			13	Accesso agli atti e documenti del Consiglio	“	**7**
			14	Giunta Esecutiva	“	**7**
			15	Commissari Consiliari	“	**8**
		Capo II		**Collegio dei Docenti**		
			1	Composizione	“	
			2	Presidenza	“	**8**
			3	Attribuzioni	“	**8**
			4	Convocazione	“	**8**
		Capo III		**Consigli di classe. Interclasse, intersezione**		**8**
			1	Composizione dei Consigli di classe	“	**8**
			2	Composizione dei Consigli di interclasse e intersezione	“	**8**
			3	Presidenza	“	**8**
			4	Attribuzioni	“	**9**
			5	Modalità di elezione dei rappresentanti dei genitori	“	**9**
			6	Coordinamento didattico	“	**9**
			7	Non ammissione alla classe successiva nella primaria	“	**9**
			8	Non ammissione alla classe successiva nella secondaria	“	**9**
		Capo IV		**Assemblee dei genitori**		
			1	Composizione	“	**9**
			2	Diritto di assemblea	“	**9**
			3	Convocazione	“	**9**
			4	Autorizzazione	“	**9**
			5	Funzionamento delle assemblee	“	**10**
	Titolo II			**Modalità di comunicazione della scuola con i genitori**		
		Capo V		**Assemblee dei genitori**		
			1	Convocazione assemblee dei genitori	“	**10**

			2	Proposte delle assemblee	“	**10**
			3	Comunicazioni ai genitori	“	**10**
		Capo VI		**Colloqui individuali dei genitori con i docenti**		
			1	Colloqui scuola dell’infanzia	“	**10**
			2	Colloqui scuola primaria	“	**10**
			3	Colloqui scuola secondaria di 1° grado	“	**10**
			4	Modalità di comunicazione dei colloqui	“	**11**
			5	Norme relative alla Scuola dell’Infanzia	“	**11**
		Capo VII		**Iscrizioni e formazione delle classi**		
			1	Criteri che determinano il diritto di precedenza nella Scuola dell’Infanzia	“	**12**
			2	Criteri di inserimento alunni anticipatari	“	**12**
			3	Criteri di accoglienza degli alunni anticipatari	“	**12**
			4	Criteri che determinano il diritto di precedenza nella Scuola Primaria	“	**13**
			5	Criteri che determinano il diritto di precedenza nella Scuola Tempo pieno	“	**13**
			6	Criteri che determinano il diritto di precedenza nella Scuola Secondaria	“	**13**
			7	Modalità di formazione delle classi 1° della Sc. Primaria	“	**14**
			8	Criteri di assegnazione docenti alle classi di Sc. Primaria	“	**14**
			9	Modalità di formazione delle classi 1° della Sc. Secondaria	“	**15**
			10	Criteri di selezione alunni per progetti PNRR, POR, PN 21-27	“	**15**
Parte II						
	Titolo I			**Vigilanza degli alunni e regolamento per ritardi, uscite, assenze e giustificazioni**		
		Capo I		Ingresso e uscita alunni e orario scolastico	“	**16**
			1	Orario di ingresso degli alunni	“	**16**
			2	Rispetto dell’orario scolastico	“	**16**
			3	Deroghe all’orario scolastico – Scuola dell’infanzia	“	**16**
			4	Uscite degli alunni	“	**16**
		Capo II		**Assenze e giustificazioni**		
			1	Assenze, ritardi, uscite anticipate e giustificazioni	“	**17**
			2	Assenze prolungate nella scuola dell’infanzia	“	**17**
		Capo III		**Accesso agli edifici scolastici**		
			1	Accesso agli edifici da parte degli esterni	“	**17**
			2	Porte di accesso	“	**17**
			3	Accesso dei genitori	“	**17**
		Capo IV		**Vigilanza sugli alunni**		
			1	Vigilanza sugli alunni da parte degli insegnanti	“	**18**
			2	Vigilanza sugli alunni autotrasportati	“	**18**
			3	Ingresso e permanenza degli alunni nella scuola	“	**18**
		Capo V		**Visite e viaggi di istruzione**		
			1	Visite e viaggi di istruzione	“	**18**
			2	Regolamentazione	“	**18**

			3	Partecipazione genitori	“	**19**
			4	Partecipazione alunni	“	**19**
			5	Partecipazione alunni scuola dell’infanzia	“	**19**
			6	Scelta periodi	“	**19**
			7	Rapporto numerico insegnanti alunni	“	**19**
			8	Sicurezza mezzi di trasporto	“	**20**
			9	Garanzie assicurative	“	**20**
			10	Questioni economiche e organizzative	“	**20**
Parte III						
	Titolo I			**Uso degli spazi scolastici e conservazione delle strutture e delle dotazioni**		
		Capo I		**Uso degli spazi, dei laboratori e delle biblioteche**		
			1	Uso degli spazi	“	**20**
			2	Uso dei laboratori	“	**20**
			3	Uso delle biblioteche	“	**20**
		Capo II		**Strutture e dotazioni**		
			1	Conservazione delle strutture e delle dotazioni	“	**21**
			2	Concessione in uso dei beni e dei locali a soggetti terzi	“	**21**
Parte IV						
	Titolo I			**Comportamento nella scuola**		
		Capo I		**Norme di comportamento**		
			1	Docenti	“	**21**
			2	Personale ATA	“	**22**
			3	Alunni	“	**23**
			4	Genitori	“	**25**
			5	Patto educativo di corresponsabilità	“	**25**
			6	Comitato mensa – Consumo alimenti a scuola	“	**25**
Parte V						
	Titolo I			**Norme sulla disciplina**		
		Capo I		**Norme sulla disciplina degli alunni**		
			1	Premessa	“	**25**
			2	Finalità dei provvedimenti disciplinari	“	**26**
			3	Natura e classificazione delle mancanze	“	**26**
			4	Sanzioni disciplinari	“	**26**
			5	Comportamenti sanzionabili, provvedimenti disciplinari, soggetti competenti ad infliggere le sanzioni	“	**27**
			6	Casi di rilevanza penale	“	**30**
			7	Procedure per l’irrogazione delle sanzioni	“	**30**
			8	Ricorsi e organo di garanzia	“	**31**
Parte VI						
	Titolo I			**Attività negoziale di Istituto**	“	**31**
	Titolo II			**Reclutamento figure professionali**	“	**31**
	Titolo III			**Videosorveglianza**	“	**31**
	Titolo IV			**Utilizzo dell’Intelligenza Artificiale**	“	**31**
Modifiche, integrazioni e abrogazioni					“	**31**
Appendici						
Appendice 1 - REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE						

Appendice 2 – PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA SCUOLA-FAMIGLIA		
Appendice 3 - REGOLAMENTO UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA GSUITE/GWORKSPACE		
Appendice 4 - REGOLAMENTO COMITATO MENSA SCOLASTICA		
Appendice 5 - REGOLAMENTO ATTIVITÀ NEGOZIALE INERENTE AI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA redatto ai sensi dell'art. 45 c.2 lett. a) del D.I. n. 129/2018 (Regolamento di contabilità) e aggiornato al D.lgs. 36/2023 (Codice dei Contratti pubblici)		
Appendice 6 - REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER IL RECLUTAMENTO DI FIGURE PROFESSIONALI PER L'EROGAZIONE DI SERVIZI EXTRACURRICOLARI ED EXTRASCOLASTICI		
Appendice 7 - REGOLAMENTO UTILIZZO TELECAMERE DI VIDEOSORVEGLIANZA NELL'AREA DELL'ISTITUTO		
Appendice 8 - REGOLAMENTO SULL'UTILZZO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE		

Parte I

1. Norme generali

Il regolamento di Istituto definisce le regole del funzionamento dell'Istituto e degli Organi Collegiali, compatibilmente con le norme stabilite dalla normativa vigente. Esso è deliberato dal Consiglio di Istituto.

Titolo I

Organi Collegiali e assemblee dei Genitori

Capo I

Consiglio di Istituto

1. Attribuzioni

Le attribuzioni del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva sono quelle risultanti dalla normativa vigente.

2. Costituzione dell'organo e validità delle deliberazioni

Il Consiglio di Istituto è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.
Per la validità dell'adunanza del Consiglio, nonché della Giunta, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
Qualora non si raggiunga il numero legale, il consiglio verrà riunito in una seconda convocazione entro cinque giorni successivi con il medesimo ordine del giorno e con avviso da far pervenire a tutti i consiglieri.
Della seduta non valida va preso comunque atto con la stesura di relativo verbale.
Le deliberazioni sono adottate, con votazione palese, a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del presidente.
La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

3. Decadenza

I membri eletti che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio o della Giunta decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dal punto 4 del Cap. 1 del presente regolamento.

4. Surroga membri decaduti

Per la sostituzione dei membri del Consiglio, venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procede alla nomina di coloro che, in possesso di detti requisiti risultano i primi fra i non eletti dalle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

5. Presidenza della riunione

Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei membri eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.
Può essere eletto anche un Vice presidente che sostituisce il Presidente in caso di sua temporanea assenza o impedimento.
Nel caso di assenza del Presidente e del Vice presidente, la funzione di Presidente viene assunta dal consigliere più anziano di età della componente genitori.

6. Funzione del Presidente

Il Presidente, o chi ne fa le veci, dirige e regola il dibattito nonché la facoltà d'intervento, pone all'esame gli argomenti all'ordine del giorno, propone le votazioni e ne rende noti i risultati.
Designa il segretario del Consiglio, per redigere il verbale della seduta.
Può sospendere momentaneamente o aggiornare la seduta per cause motivate e messe a verbale, sentito il parere vincolante dalla maggioranza del Consiglio.

Può richiamare all'ordine sia il consigliere che eventualmente turba il regolare svolgimento dei lavori, sia il pubblico presente del quale ultimo può disporre l'allontanamento dalla sala della riunione.
Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.
Prima della discussione dell'ordine del giorno, può prendere o concedere la parola per brevi comunicazioni che non richiedano deliberazioni, nonché per la presentazione di mozione d'ordine.

7. Cadenza delle riunioni

Il Consiglio di Istituto si riunisce di norma ogni bimestre durante il periodo delle attività didattiche.
Qualora se ne ravvisi la necessità si riunisce in seduta straordinaria; in casi di seduta straordinaria d'urgenza, l'avviso di convocazione da parte del Dirigente scolastico può essere effettuato anche telefonicamente o per email.

8. Modalità di convocazione

La convocazione deve essere effettuata per iscritto dal Presidente con regolare comunicazione notificata per email ai singoli membri, non meno di 5 giorni prima della data fissata per lo svolgimento della riunione.
La convocazione dovrà contenere la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno.
Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o della maggioranza dei componenti del Consiglio.
La prima convocazione del Consiglio di Istituto immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente scolastico nei termini stabiliti dalla normativa vigente

9. Luogo, orario e modalità di riunione

Il Consiglio di Istituto si riunisce nei locali dell'edificio sede della Dirigenza tuttavia le riunioni possono effettuarsi anche negli altri plessi dell'Istituto, quando particolari situazioni lo richiedono.
L'orario delle riunioni deve essere compatibile con gli impegni di lavoro dei consiglieri genitori.

10. Funzioni all'ordine del giorno

L'ordine del giorno viene redatto dal Presidente in collaborazione con il Dirigente scolastico.
All'inizio della seduta, possono essere effettuate aggiunte all'ordine del giorno previa approvazione della maggioranza dei presenti.
Le aggiunte eventualmente approvate costituiscono parte integrante dell'ordine del giorno e le deliberazioni ivi assunte hanno piena validità.

11. Pubblicità delle sedute

Le sedute del Consiglio di Istituto sono aperte (salvo, quando siano in discussione argomenti concernenti persone) agli elettori delle componenti in esso rappresentate, previo riconoscimento di aventi titolo di elettore ma senza possibilità d'intervento.
Il Consiglio si riserva di invitare comunque alla riunione personale esterno qualora lo ritenga necessario al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola nei limiti di quanto previsto dalla normativa vigente, a mezzo invito scritto del Presidente per il tramite dell'istituzione scolastica.
I soggetti presenti ai sensi del comma precedente hanno facoltà di intervenire senza diritto di voto.

12. Verbale delle riunioni e pubblicità degli atti

Di ogni riunione del Consiglio di Istituto viene redatto un verbale a cura del segretario del Consiglio nell'apposito registro conservato presso la sede della dirigenza.
Il verbale viene letto e approvato nella seduta immediatamente successiva.
Le delibere del Consiglio dovranno essere numerate progressivamente a partire dalla prima riunione di insediamento.
Nelle delibere dovranno essere riportati i nominativi dei consiglieri contrari e astenuti.
Copie integrali delle delibere del Consiglio vengono pubblicate all'albo online dell'Istituto.
Non sono soggetti a pubblicazioni all'albo gli atti concernente singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

13. Accesso agli atti e documenti del Consiglio

L'accesso agli atti e ai documenti del Consiglio è consentito a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazione giuridicamente rilevanti nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla legge n. 241 del 7/8/1990.

14. Giunta Esecutiva

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, da un rappresentante del personale A. T. A. e da due genitori.

Della Giunta Esecutiva fanno parte il Dirigente Scolastico, che la presiede e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che svolge anche le funzioni di segretario della Giunta stessa.
La Giunta Esecutiva si riunisce di norma prima di ogni seduta del Consiglio di Istituto stesso per adempiere a quanto disposto dall'art. 10 decreto legislativo n. 297/94.
La formale comunicazione scritta con espressi gli argomenti dell'ordine del giorno sarà diramata a cura del Presidente della Giunta Esecutiva ed inviata per conoscenza al Presidente del Consiglio di Istituto che può prendere parte alla riunione di giunta, senza diritto di voto.
Le sedute della Giunta Esecutiva possono essere allargate ad altri componenti del Consiglio o ad esterni con scopi consultivi.

15. Commissioni Consiliari

Il Consiglio di Istituto può costituire tra i propri membri Commissioni di Studio alle quali affidare l'esame di particolari argomenti e l'elaborazione delle relative proposte di attuazione da presentare al Consiglio stesso.

Capo II

Collegio dei Docenti

1. Composizione

Presso l'Istituto è costituito il Collegio dei Docenti composto da docenti assunti a tempo indeterminato o determinato in servizio. Esso può articolarsi per sezioni (infanzia, primaria e secondaria) quando sono da discutere problematiche specifiche.

2. Presidenza

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente scolastico o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Collaboratore Vicario.
Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti; in caso di parità prevale il voto del presidente.

3. Attribuzioni

Le attribuzioni del Collegio dei Docenti sono quelle previste dalla normativa vigente.

4. Convocazione

Le convocazioni del Collegio dei docenti saranno emanate con 5 giorni di anticipo.

Capo III

Consigli di classe, interclasse e intersezione

1. Composizione dei Consigli di classe

Il consiglio di classe nella Scuola Secondaria di 1° grado è composto da tutti gli insegnanti della classe. Ne fanno anche parte quattro rappresentanti eletti dai genitori.

2. Composizione dei Consigli di interclasse e intersezione

Il Consiglio di interclasse nella scuola primaria e il consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia sono rispettivamente composti dai docenti dei gruppi di classi parallele o da docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola dell'infanzia.
Fanno altresì parte per ciascuna delle sezioni di scuola dell'infanzia o delle classi di scuola primaria un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti.
Nei casi previsti dalla normativa vigente, il consiglio di interclasse si riunisce alla sola presenza dei docenti.

3. Presidenza

I consigli di classe, di interclasse e di intersezione sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, membro del Consiglio suo delegato. In caso di impedimento del Dirigente subentra il Collaboratore Vicario.

4. Attribuzioni

Le attribuzione dei consigli di classe, di interclasse e intersezione sono quelle risultanti dalla normativa vigente.
La convocazione spetta al Dirigente Scolastico che fissa gli argomenti all'ordine del giorno.
L'avviso scritto di convocazione a firma del Dirigente scolastico, con gli argomenti all'ordine del giorno, deve essere inviato 5 giorni prima della data di convocazione, in caso di urgenza l'avviso può essere fatto anche telefonicamente o per email. L'orario di riunione deve essere compatibile con gli impegni dei rappresentanti dei genitori.
Di ogni seduta viene redatto apposito verbale contenente la sintesi degli argomenti trattati e le proposte finali.
Le proposte scaturite dalla riunione dei consigli di classe, interclasse e intersezione sono portate a conoscenza del Dirigente scolastico.

5. Modalità di elezione dei rappresentanti dei genitori

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei consigli hanno luogo di norma all'inizio dell'anno scolastico in distinte giornate stabilite dal Consiglio di Istituto. Esse sono precedute da assemblee di classe e di sezione secondo la procedura semplificata stabilita dalla normativa vigente.
I rappresentanti dei genitori dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe possono esprimere, rispettivamente, un comitato di genitori di Istituto.

6. Coordinamento didattico

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano ai consigli di classe, d'interclasse e intersezione con la sola presenza dei docenti.

Capo IV

Assemblee dei genitori

1. Composizione

Le assemblee dei genitori possono essere, di classe, di interclasse, di sezione, di plesso, di interplesso e di istituto.
Tali assemblee hanno prevalentemente funzioni consultive, propositive, di informazione, di confronto, di produzione e partecipazione democratica alla vita della scuola.

2. Diritto di assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni ed entro l'orario di apertura del plesso.
Nel caso in cui le assemblee dei genitori si svolgono nei locali della scuola, la data, l'orario di svolgimento e l'ordine del giorno devono essere comunicate di norma almeno sette giorni prima del loro svolgimento mediante richiesta scritta al Dirigente.

3. Convocazione

L'assemblea dei genitori della sezione, di classe o interclasse è convocata su richiesta dei genitori eletti nel consiglio di classe, interclasse o sezione interessati.
Le assemblee dei genitori a livello di plesso o interplesso sono convocate a richiesta di 2/3 dei genitori eletti nei rispettivi consigli di classe e intersezione e di interclasse.
L'assemblea dei genitori per la sola scuola dell'infanzia o primaria oppure secondaria di 1° grado è convocata qualora la richiedano 100 genitori.
L'assemblea di Istituto comprendente tutti e tre segmenti (infanzia, primaria, secondaria di 1° grado) è convocata qualora la richiedano 200 genitori oppure dalla maggioranza del Comitato dei Genitori se costituito.
La convocazione delle assemblee, di cui ai commi precedenti, deve indicare la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno.

4. Autorizzazione

Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione delle assemblee e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'albo delle scuole interessate, con avvisi scritti agli alunni ed eventuale pubblicazione sul sito della scuola.

5. Funzionamento delle assemblee

Alle assemblee dei genitori possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente delle sezioni, delle classi, del plesso o dell'istituto.

Titolo II

Modalità di comunicazione della scuola con i genitori

Capo V

Assemblee genitori

1. Convocazione assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori di sezione, di classe sono convocate dal Dirigente Scolastico una volta nel periodo iniziale delle lezioni e ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità. La convocazione dovrà pervenire ai genitori degli alunni, di norma, cinque giorni prima dello svolgimento delle assemblee, salvo casi di particolare necessità e urgenza.
Dette assemblee dovranno riguardare l'informazione sulla programmazione e l'organizzazione educativa e didattica, la programmazione di visite guidate, viaggi d'istruzione e altri progetti particolari collegati al PTOF.

2. Proposte delle assemblee

Le eventuali proposte scaturite dalle assemblee dei genitori del presente regolamento sono portate a conoscenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto.

3. Comunicazioni ai genitori

Gli avvisi ai genitori e le convocazioni agli stessi saranno trasmessi, di norma, tramite registro elettronico, ove richiesto da firmare, per presa visione, con rigorosa puntualità.

Capo VI

Colloqui individuali dei genitori con i docenti

1. Colloqui scuola dell'infanzia

I colloqui individuali con i genitori degli alunni di 3 e 4 anni con i docenti delle sezioni hanno luogo di norma una volta l'anno mentre per i bambini di 5 anni i colloqui si svolgono due volte l'anno.

2. Colloqui scuola primaria

Nei casi di effettive e comprovate necessità, per disposizione del Dirigente Scolastico, del Consiglio di classe o del singolo docente l'ufficio di segreteria provvederà ad informare o convocare il genitore tramite telefono o lettera per conferire con i docenti.
I colloqui generali dei genitori con i docenti sono di norma due, uno per quadrimestre.

3. Colloqui scuola secondaria primo grado

I genitori riceveranno quanto prima l'orario di ricevimento settimanale dei docenti, durante il quale possono conferire con gli stessi.
Nei casi di effettive e provate necessità, per disposizione del Dirigente Scolastico, del Consiglio di classe o del singolo docente l'ufficio di segreteria provvederà ad informare o convocare il genitore tramite telefono o lettera per conferire con i docenti.
I colloqui generali dei genitori con i docenti, di norma due, possono essere o individuali oppure con tutto il Consiglio di classe, in base a quanto stabilito dal Collegio dei Docenti.
L'informazione sui risultati quadrimestrali verrà data dal coordinatore di classe coadiuvato da un altro insegnante del Consiglio di classe.

4. Modalità di comunicazione dei colloqui

Gli avvisi dei colloqui di cui ai punti precedenti del presente regolamento dovranno essere portati a conoscenza

delle famiglie mediante comunicazione sul registro elettronico e successiva prenotazione.

5. Norme relative alla scuola dell'infanzia

1. I genitori devono rispettare scrupolosamente gli orari di entrata e di uscita stabiliti: entrata dalle 08.00 alle 09.00, prima uscita dalle 12.00 alle 12.30, seconda uscita dalle 13.30 alle 14.00, terza uscita dalle 15.30 alle 16.00.Ogni eventuale ritardo deve essere comunicato nella prima mattinata ed adeguatamente motivato.

2. Non si accetta il ritardo sistematico perché negativo per l'organizzazione e per lo svolgimento delle attività educativo didattiche.

3. I genitori accompagneranno i bambini all'interno della scuola e li affideranno alle insegnanti di turno. Essi potranno fermarsi all'interno dei locali scolastici solo per il tempo strettamente necessario.

4. E' vietato fare uso da parte dei bambini e dei genitori degli spazi interni ed esterni della scuola.

5. I colloqui individuali, motivati da esigenze particolari, debbono essere concordati con le insegnanti.

6. Per ragioni di proficua rendicontazione, durante le assemblee con i genitori ed i colloqui individuali sarebbe opportuno che a scuola non siano presenti i bambini

7. I genitori sono pregati di rivolgersi, per qualsiasi chiarimento o informazione, al solo personale docente.

8. All'uscita, anche in casi particolari, i bambini verranno affidati solo ed esclusivamente ai genitori o altri familiari conosciuti (maggiorenni) oppure ad altra persona fornita di autorizzazione scritta.

9. Per le assenze ingiustificate all'inizio dell'anno scolastico superiori a 15 giorni si invierà alla famiglia lettera raccomandata con richiesta di conferma di iscrizione, e, se non ci sarà risposta entro dieci giorni dal ricevimento della lettera, il bambino decadrà dall'iscrizione.

10. I genitori potranno autorizzare le uscite didattiche proposte dalla scuola nel seguente modo:
    a. autorizzazione unica valida tutto l'anno.
    b. autorizzazione da dare di volta in volta alla scuola in base a sopravvenute esigenze didattiche

11. Le assenze per motivi di famiglia superiori ai cinque giorni consecutivi (sono da conteggiare anche il sabato e la domenica) devono essere preavvisate in forma scritta alle Insegnanti o, se necessario, al Dirigente Scolastico
12. In caso di malattia infettiva il genitore è tenuto ad avvisare la scuola. In caso di pediculosi, la famiglia deve effettuare un adeguato trattamento e verificare l'assenza di pidocchi e lendini, solo successivamente il bambino potrà tornare a scuola. In caso di recidiva è il bambino potrà essere riammesso a scuola solo con certificato medico.

13. Nel caso in cui un alunno si senta male durante le ore di lezione si avvertirà la famiglia, la quale deve provvedere a prelevare l'alunno da scuola tempestivamente.

14. Per la somministrazione dei farmaci salvavita a scuola i genitori/tutori legali dovranno presentare apposita richiesta corredata da documentazione medica contenente l'indicazione del farmaco, la posologia. In ambiente scolastico i farmaci salvavita possono essere somministrati solo se non richiedono particolari competenze tecniche da parte del personale scolastico. I genitori sono tenuti a fornire il farmaco in confezione integra e a controllarne la scadenza, sostituendolo quando necessario. La scuola provvederà a garantire adeguate modalità di conservazione.

15. E' preferibile che gli alunni usufruiscano del servizio mensa. Tuttavia, in caso di necessità, agli alunni è concesso di uscire per il pranzo e di rientrare per il turno pomeridiano.

16. I bambini assenti al turno antimeridiano non potranno essere accolti nel pomeriggio.

17. Per quanto concerne il servizio mensa, i bambini intolleranti o allergici ad alcuni cibi, dovranno comunicare al Comune all'atto dell'iscrizione al servizio mensa tale condizione.

18. Per motivi di igiene e sicurezza, è fatto divieto di consumare a scuola ogni genere di prodotto alimentare portato dai genitori, in orario scolastico, in occasione di compleanni o feste particolari.

19. I bambini devono indossare indumenti comodi ed adeguati (sono da evitare salopette, body, …).

20. Gli alunni non devono portare a scuola giochi da casa, fatta eccezione per i bambini di tre anni nel periodo dell'inserimento e se ritenuti dall'insegnante non pericolosi.

Capo VII

Iscrizioni e formazione delle classi

Il Consiglio d'Istituto ha approvato i criteri di riferimento per le iscrizioni in data 20/12/2024 con delibera n.97.

I criteri che determinano il diritto di precedenza, tenuto conto dei posti disponibili, sono i seguenti:

1. **SCUOLA DELL'INFANZIA:**

a) Alunni già iscritti nei medesimi plessi nei precedenti anni scolastici con precedenza agli alunni di età maggiore;
2. bambini con disabilità;
3. alunni, anche anticipatari, che nell'anno precedente sono stati inseriti per mancanza di posto in altro Plesso dell'Istituto Comprensivo con precedenza ai bambini di età maggiore;
4. bambini di cinque anni del Comune di Filottrano che si iscrivono per la prima volta;
5. alunni residenti (con precedenza ai bambini di età maggiore) che hanno fratelli/sorelle frequentanti lo stesso plesso;
6. bambini di quattro anni del Comune di Filottrano che si iscrivono per la prima volta;
7. bambini di tre anni del Comune di Filottrano che si iscrivono per la prima volta;
8. bambini di altri comuni con precedenza a quelli di età maggiore.

In caso di esubero sarà formulata una lista di attesa in cui si darà precedenza agli alunni di età maggiore (a pari età, precedenza ai residenti nel Comune di Filottrano).
Le domande presentate fuori termine ultimo verranno accolte con riserva.
L'assegnazione dei bambini ai plessi avverrà secondo apposito stradario.
Le famiglie in lista di attesa possono richiedere in una fase successiva l'inserimento nei plessi dove ci sono posti disponibili.
Le richieste di trasferimento in altro plesso verranno accolte dopo la verifica della disponibilità dei posti.*

2. Criteri di inserimento alunni anticipatari:

Si considerano anticipatari i bambini che compiono tre anni tra il 1° gennaio e il 30 aprile dell'anno scolastico per cui si chiede l'iscrizione.
Le iscrizioni dei bambini anticipatari verranno accolte solo in presenza di posti disponibili nei vari plessi.
Attraverso una graduatoria di Istituto verrà data priorità ai:
1. bambini residenti nel Comune di Filottrano;
2. bambini di età maggiore;
3. bambini che, a parità di età con altri, hanno fratelli/sorelle frequentanti la stessa scuola dell'Infanzia.

3. Criteri di accoglienza degli alunni anticipatari della scuola dell'infanzia con il coinvolgimento e la condivisione della famiglia:

· Sarà possibile inserire al massimo 2/3 alunni anticipatari per sezione;

- I bambini anticipatari svolgeranno ad inizio anno scolastico 2/3 settimane di accoglienza e valutazione individuale da parte degli insegnanti sul grado di autonomia ed inserimento raggiunto;

· Nell'eventualità di esito negativo, la frequenza potrà essere ripresa a gennaio;
· Nei casi particolari, sarà valutata l'idoneità alla sola frequenza antimeridiana fino al compimento dei 3 anni;
· Non possono essere accolti alunni anticipatari in corso d'anno scolastico. *

4. SCUOLA PRIMARIA
Criteri che determinano il diritto di precedenza all'iscrizione alla scuola Primaria:

1) alunni/e **residenti nel Comune** (al momento dell'iscrizione), con priorità:

a) alunni con disabilità;
b) situazione di grave disagio sociale, documentata dai servizi sociali;
c) presenza di fratelli/sorelle conviventi, frequentanti le Scuole dell'Istituto Comprensivo di Filottrano;
d) alunni che hanno frequentato la Scuola dell'Infanzia nei Plessi dell'Istituto Comprensivo di Filottrano; *

2) Alunni/e **residenti fuori Comune**, con priorità:

a. alunni con disabilità;
b. situazione di grave disagio sociale, documentata dai servizi sociali;
c. presenza di fratelli/sorelle conviventi, frequentanti le Scuole dell'Istituto Comprensivo di Filottrano;
d. alunni che hanno frequentato la Scuola dell'Infanzia nei Plessi dell'Istituto Comprensivo di Filottrano; *

3. Criteri che determinano il diritto di precedenza per il **tempo pieno** della Scuola primaria:

3.1 Fratelli o sorelle di alunni già frequentanti il tempo pieno;
3.2 famiglia mono genitoriale (unico genitore affidatario, bambino orfano di un genitore);
3.3 genitori separati NON conviventi e NON domiciliati nello stesso Comune;
3.4 Figli di genitore invalido (con invalidità superiore al 74%);
3.5 Gemelli. *

6. SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Criteri che determinano il diritto di precedenza in caso di esubero delle iscrizioni rispetto ai posti disponibili:

1. alunni/e residenti nel Comune (al momento dell'iscrizione), con priorità:

a. alunni con disabilità;
b. situazione di grave disagio sociale, documentata dai servizi sociali;
c. famiglia mono genitoriale (unico genitore affidatario, bambino orfano di un genitore)
d. genitori separati NON conviventi e NON domiciliati nello stesso Comune;
e. presenza di fratelli/sorelle conviventi, frequentanti le Scuole dell'Istituto Comprensivo di Filottrano;
f. alunni che hanno frequentato la Scuola Primaria nei Plessi dell'Istituto Comprensivo di Filottrano;*

2. alunni/e residenti fuori Comune, con priorità:

a. alunni con disabilità;
b. situazione di grave disagio sociale, documentata dai servizi sociali;
c. famiglia mono genitoriale (unico genitore affidatario, bambino orfano di un genitore)
d. genitori separati NON conviventi e NON domiciliati nello stesso Comune;
e. presenza di fratelli/sorelle conviventi, frequentanti le Scuole dell'Istituto Comprensivo di Filottrano;

f. alunni che hanno frequentato la Scuola Primaria nei Plessi dell'Istituto Comprensivo di Filottrano. *

*Le rispettive graduatorie di precedenza saranno redatte in base al possesso dei criteri sopraelencati. I criteri, nell'ordine in cui compaiono, assumono carattere di priorità. Il criterio di cui alla lettera a) determina precedenza assoluta.
Sarà possibile ricorrere a sorteggio pubblico tra coloro che non hanno alcun requisito di precedenza o, qualora necessario, tra coloro che hanno lo stesso minor numero di requisiti, fatto salvo il criterio di cui alla lettera a).
Nell'eventualità, il sorteggio interessi gli alunni del tempo antimeridiano della Scuola Primaria, tra coloro che hanno lo stesso minor numero di requisiti, sarà possibile avvalersi di certificazione ISEE relativa all'anno precedente al fine di acquisire diritto di esclusione dal sorteggio. Tale esclusione sarà riconosciuta in base al valore ISEE più basso.
In caso si debba procedere alla redazione di una graduatoria, ai genitori verrà richiesto di produrre idonea certificazione ed autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000, pena il non riconoscimento dei criteri di precedenza.

7. Modalità di formazione delle classi prima della Scuola Primaria:

a) Gli insegnanti dei due ordini di scuola si incontreranno alla fine dell'anno scolastico per illustrare la scheda personale di ciascun alunno evidenziando:

- comportamento
- apprendimento
- socializzazione

Gli alunni verranno divisi tra tutte le classi in modo tale da risultare omogenee.

b) Gli alunni verranno distribuiti in numero equilibrato tra maschi e femmine, tenuto conto delle fasce di livello desunte da apposite griglie di osservazione compilate dagli insegnanti della Scuola dell'Infanzia.
Criteri per l'abbinamento delle classi ai gruppi docenti:

- Nel caso di formazione di due o più classi, si procederà all'estrazione a sorte per abbinare i gruppi alla sezione.
- Nel caso invece di formazione di classi a tempo normale e a tempo pieno nello stesso plesso sarà prerogativa del Dirigente Scolastico scegliere le insegnanti da destinare a ciascuna delle diverse proposte educative, sulla base dei seguenti criteri:

8. Criteri di assegnazione docenti alle classi di Scuola Primaria.

1. Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nella sede, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica rispetto alle stesse classi, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico e compatibilmente con le esigenze organizzative; terminata la classe quinta non è garantita la permanenza nella stessa tipologia del tempo scuola (tempo pieno – tempo normale).
2. Alle classi del tempo normale e del tempo pieno dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile (di ruolo). La distribuzione di docenti con contratto part-time, a tempo determinato, incaricati e supplenti, dovrà avvenire nella maniera più equilibrata possibile.
3. Le assegnazioni sono disposte in via prioritaria garantendo l'insegnamento della lingua straniera.
4. Sarà valutata in modo specifico l'opportunità di assegnare un docente a classi in cui siano presenti parenti o affini, compatibilmente con le esigenze dell'organico.
5. Sarà redatta una graduatoria tra tutte le docenti che hanno presentato richiesta di assegnazione al tempo pieno sulla base delle competenze specifiche e titoli professionali posseduti finalizzati alla realizzazione del progetto PNRR Scuola 4.0 di cui le classi a tempo pieno sono destinatarie. Sarà assegnato un punteggio pari a:
punti n. 1 per ogni corso di aggiornamento su metodologie didattiche innovative attraverso l'uso del digitale fino a 10 ore;
punti n. 1,5 per ogni corso di aggiornamento su metodologie didattiche innovative attraverso l'uso del digitale fino a 18 ore;

punti n. 2 per ogni corso di aggiornamento su metodologie didattiche innovative attraverso l'uso del digitale fino a 25 ore oppure oltre.
6. Per le richieste di assegnazione al tempo pieno, l'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, costituirà criterio di precedenza in caso di parità di punteggio assegnato secondo i criteri di cui al punto 5.
7. Il DS si riserva la possibilità di valutazioni discrezionali a seconda di casi specifici che dovessero presentarsi.

9. Modalità di formazione delle prime classi della Scuola Secondaria di 1° grado

Gli insegnanti dei due ordini di scuola si incontreranno alla fine dell'anno scolastico per illustrare la scheda personale di ciascun alunno evidenziando:

- alunni con particolare situazione di comportamento (aggressività, incompatibilità, ecc.);
- alunni con difficoltà di apprendimento (alunni con disabilità, DSA, ecc.);
- alunni plus dotati;

Tali situazioni particolari verranno suddivise in modo equo tra tutte le classi.
Gli alunni verranno distribuiti in numero equilibrato tra maschi e femmine, tenuto conto delle fasce di livello desunte dal percorso formativo dei singoli alunni e dalla certificazione delle competenze.

10. Criteri di selezione alunni per progetti PNRR, POR, PN 21-27.

L'adesione alle attività implica l'impegno alla frequenza.
Esclusioni
Saranno escluse dalla valutazione le domande:
- incomplete;
- pervenute oltre i termini previsti;
- pervenute con modalità diverse da quelle previste dal presente avviso.

Procedure di selezione:

STEM:

1) Avranno la precedenza le studentesse per colmare eventuali divari di genere ragazze/ragazzi entro una percentuale del 50%.

Si procederà a tenere in considerazione l'ordine d'arrivo delle domande per cui farà fede la data e ora di ricezione dell'iscrizione per email.

Competenze linguistiche, PN 2021-2027, ed altre attività a valere su altri fondi

Si procederà a tenere in considerazione l'ordine d'arrivo delle domande per cui farà fede la data e ora di ricezione dell'iscrizione per email.

Procedura di selezione per progetti relativi a DIVARI E CONTRASTO ALLA DISPERSIONE SCOLASTICA

Sarà data la precedenza ad alunni con carenze formative individuati dal team docente e dai consigli di classe. I gruppi potranno essere però anche composti da altri alunni al fine di favorire il tutoraggio attivo tra pari. Per gli alunni senza particolari carenze sarò disposto un avviso che terrà conto dell'ordine di ricezione delle iscrizioni per email.
Qualora il corso abbia carattere di recupero, gli alunni saranno individuati direttamente dai docenti del team e del consiglio di classe.

Parte II

Titolo I

Vigilanza degli alunni e regolamento per ritardi, uscite, assenze e giustificazioni.

Capo I

Ingresso e uscita alunni e orario scolastico

1. Orario di ingresso degli alunni

L'orario di ingresso degli alunni nelle scuole è consentito cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. I collaboratori scolastici dovranno sorvegliare gli alunni durante gli spostamenti all'interno degli edifici scolastici per raggiungere le aule.
Al momento dell'entrata degli alunni è necessario evitare (salvo casi di inderogabile necessità) che i genitori si fermino per colloqui che rendono scarsamente efficace la capacità di sorveglianza del docente.
Pertanto i genitori dovranno lasciare i loro figli all'ingresso dell'edificio scolastico.
Nella scuola dell'infanzia, nel primo periodo dell'anno scolastico (mese di settembre) è prevista una maggiore elasticità ai fini di una migliore accoglienza.

2. Rispetto dell'orario scolastico

I genitori sono tenuti a rispettare scrupolosamente l'orario scolastico di ingresso e di uscita, ciò non soltanto al fine di garantire un ordinato svolgimento delle lezioni ma anche perché il rispetto dell'orario ha valore dal punto di vista educativo in quanto norma di civile convivenza democratica, impegno e assunzione di responsabilità di tutti i componenti la comunità scolastica: docenti, alunni, genitori e altri collaboratori scolastici ivi addetti.

3. Deroghe all'orario scolastico - scuola dell'infanzia

Le scuole dell'infanzia prevedono, al fine di venire incontro alle diverse esigenze dei bambini e dei genitori, fasce orarie diversificate di entrata e di uscita.
I genitori sono tenuti a rispettare le fasce orarie previste (capo VII art. 3.1), al fine di non intralciare con interruzioni continue l'attività didattica e per meglio garantire la vigilanza dei bambini.
Uscite o ingressi fuori dalle suddette fasce orarie devono essere autorizzate previa richiesta scritta e motivata da uno degli insegnanti di sezione.

4. Uscite degli alunni

L'uscita degli alunni al termine dell'orario deve svolgersi ordinatamente anche al fine di evitare infortuni che potrebbero essere favoriti da situazioni di disordine non perfettamente sotto controllo da parte degli insegnanti.
Le entrate e le uscite potranno essere regolamentate a seconda delle esigenze e dislocazione delle classi.
Per quanto riguarda gli alunni autotrasportati gli insegnanti sono tenuti a farli preparare con puntualità al fine di assicurarsi che tutti possano essere accompagnati ordinatamente agli scuolabus dagli insegnanti stessi o dai collaboratori scolastici (sulla base delle varie modalità organizzative dei singoli plessi).
Quest'ultimi sono tenuti alla sorveglianza durante il tragitto ai pulmini.
Gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare, alla fine dell'orario scolastico, gli alunni non autotrasportati fino alla porta d'ingresso della scuola e a consegnarli direttamente al familiare o delegato purché maggiorenne. Per gli alunni della scuola secondaria che usufruiscono dell'autorizzazione uscita autonoma i docenti sono tenuti ad accompagnarli fino al cancello. La possibilità di uscita autonoma per il rientro a casa degli alunni della scuola primaria (classi quinte) e secondaria di 1° grado è prevista su richiesta formale del genitore e successiva approvazione da parte del Dirigente Scolastico previa dichiarazione da parte dei genitori/tutori, che attesti il grado di autonomia del minore, l'assenza di potenziali rischi durante il tragitto, sollevando la scuola da ogni responsabilità.
Una volta entrati, gli alunni non possono per alcun motivo uscire dalla scuola fuori dai casi previsti dal presente regolamento.
Nel caso che se ne ravvisi la necessità a causa di malessere, gli alunni devono essere prelevati da un genitore o da persona appositamente delegata, come indicato nel modulo fornito ad inizio ciclo scolastico, dopo aver compilato e firmato il permesso di uscita.
Se il genitore non è raggiungibile l'alunno rimarrà a scuola e, se assolutamente necessario e urgente, potrà essere trasportato al più vicino posto di pronto soccorso con ambulanza.

Capo II

Assenze e giustificazioni

1. Assenze, ritardi, uscite anticipate e giustificazioni

Ritardi. Gli alunni in ritardo rispetto all'orario d'inizio delle lezioni, devono essere accompagnati da un adulto di riferimento che li giustifichi, in caso contrario sono comunque ammessi in classe. I genitori, il giorno successivo dovranno provvedere alla giustificazione sul registro elettronico. I docenti, in caso di ritardi abituali, provvedono a segnalarlo al Dirigente Scolastico per il seguito di competenza.

Uscite anticipate. Nel caso gli alunni debbano uscire da scuola con anticipo rispetto al termine delle lezioni, l'insegnante autorizzerà l'uscita anticipata dell'alunno solo se viene ritirato personalmente da un genitore o da persona delegata e maggiorenne. Della persona delegata deve essere accertata l'identità mediante documento di riconoscimento. Il genitore che intende avvalersi della delega deve farne richiesta scritta presso l'ufficio di segreteria indicando le generalità e gli estremi del documento di riconoscimento del delegato.
Dell'uscita anticipata, a cura dell'insegnante, va fatta annotazione sul registro elettronico.
I minori non possono assolutamente prelevare gli alunni.

Assenze. Ogni assenza degli alunni deve essere giustificata utilizzando il registro elettronico.
Per le assenze superiori a cinque giorni per motivi non di salute è necessaria la dichiarazione scritta preventiva di un genitore o di chi esercita la potestà parentale.
Per tutte le assenze, indipendentemente dalla durata, dovute a malattie infettive, dovrà essere prodotto certificato medico che ne attesti la guarigione.
I casi di malattia contagiosa devono essere tempestivamente denunciati alla scuola per la conseguente adozione delle opportune misure profilattiche.
I docenti della prima ora di lezione controlleranno sul registro di classe l'avvenuta giustificazione delle assenze, riferendo al Dirigente Scolastico tutte le situazioni anomale per l'opportuna informazione alle famiglie.
Per le assenze superiori ai 14 giorni, per motivi di salute, è prevista l'attivazione della DDI se la famiglia ne fa richiesta e previa compilazione dell'apposito modulo.
Per le assenze superiori a venti giorni, senza alcun giustificato motivo o informazione dei genitori alla scuola, il Dirigente Scolastico, dopo gli opportuni accertamenti, provvederà a darne informazione alle autorità competenti per inadempienza dell'obbligo scolastico.

2. Assenze prolungate nella scuola dell'infanzia

In caso di assenza prolungata in corso d'anno che si protragga per oltre 30 giorni senza giustificato motivo (di salute o di famiglia) l'alunno decade dal diritto di frequenza.

Capo III

Accesso agli edifici scolastici

1. Accesso agli edifici da parte degli esterni

E' vietato l'accesso agli edifici scolastici da parte di estranei non autorizzati dal Dirigente scolastico o suo sostituto, nell'eventualità saranno accompagnati dal personale della scuola.

2. Porte di accesso

Le porte di accesso degli edifici scolastici, per motivi di sicurezza interna ed esterna, devono restare rigorosamente chiuse e sorvegliate dai collaboratori scolastici durante tutto l'orario di funzionamento.

3. Accesso dei genitori

Durante l'orario delle attività didattiche i genitori non possono accedere agli edifici scolastici, ciò anche per tutelare il normale svolgimento delle attività.

I genitori che accompagnano i figli a scuola a causa di un ingresso posticipato autorizzato, sono tenuti a lasciarli all'ingresso e un collaboratore scolastico provvederà ad accompagnarli nelle sezioni o classi.
I genitori che abbiano urgente necessità di conferire con gli insegnanti oltre i giorni stabiliti per i colloqui concorderanno preventivamente l'incontro con gli insegnanti al di fuori dell'orario delle lezioni.

Capo IV

Vigilanza sugli alunni

1. Vigilanza sugli alunni da parte degli insegnanti

Ai sensi dell'art. 42, 5° comma del C.C.N.L. del 4/8/95, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (antimeridiane o pomeridiane).
Pertanto la vigilanza degli alunni all'interno degli spazi scolastici spetta agli insegnanti a partire dai 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni, fino al termine di esse e all'uscita.
Al cambio dell'ora il docente non in servizio in altra classe si presenterà puntualmente a sostituire il collega.
Qualora ambedue i docenti risultino in servizio il cambio sarà effettuato con la massima sollecitudine, altrimenti sarà il Collaboratore scolastico a provvedere, nel frattempo, alla sorveglianza. Naturalmente si farà leva anche sull'autocontrollo degli alunni e sull'organizzazione interna della classe.
Gli alunni delle scuola primaria usufruiscono di un intervallo di 15 minuti al mattino, quelli della scuola secondaria di 1° grado di 10 minuti.
Alla scuola primaria e alla scuola secondaria, la sorveglianza è affidata ai docenti dell'ora che segue l'intervallo, con l'aiuto dei collaboratori scolastici che saranno presenti nel corridoio.
E' rigorosamente vietato l'accesso degli alunni ad altri piani. E' facoltà dei consigli di classe decidere, in base alla realtà del gruppo classe, se usufruire o meno durante l'intervallo, dello spazio antistante l'aula o cortile esterno.
La vigilanza spetta altresì agli insegnanti in occasione di visite guidate, viaggi d'istruzione e comunque di qualsiasi attività organizzata e autorizzata dalla scuola al di fuori dell'edificio che si protragga anche in orario extrascolastico.

2. Vigilanza sugli alunni autotrasportati

Gli alunni autotrasportati sono accolti nelle scuole prima dell'ora di ingresso e vigilati dal personale dell'Ente locale.
Il servizio è esteso anche agli alunni non autotrasportati che fanno richiesta del pre-scuola e dopo autorizzazione del Comune all'ingresso anticipato (il servizio prevede il versamento di un contributo economico a favore del Comune).

3. Ingresso e permanenza degli alunni nella scuola

Non è permesso l'ingresso o la permanenza degli alunni nell'edificio scolastico fuori dai casi previsti dal comma precedente oltre l'orario di funzionamento della scuola, salvo specifici progetti o eventi autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Capo V

Visite e viaggi d'istruzione

1. Visite e viaggi d'istruzione

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono avere, per fondamento, un'adeguata programmazione didattica predisposta dalle scuole fin dall'inizio dell'anno scolastico.
Tutte le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere approvati dal consiglio d'Istituto. Le uscite didattiche a piedi nel territorio possono essere approvate direttamente dalla dirigente.

2. Regolamentazione

Le necessarie autorizzazioni e comunicazioni sono regolate nel modulo seguente:

Uscite a piedi nei dintorni della scuola

- L'uscita deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico e successivamente comunicata alle famiglie tramite registro elettronico.
- Valgono per gli insegnanti i normali doveri di vigilanza e attenta organizzazione delle uscite.

Visite guidate in orario scolastico

- Comunicazione alle famiglie: obbligatoria di volta in volta. Gli insegnanti sono tenuti a controllare la presa visione.
- Autorizzazione dell'Amm.ne scolastica: le visite vanno proposte dal Consiglio di classe e di interclasse, e deliberate dal Consiglio di Istituto, di norma entro il mese di ottobre. Occorre presentare la richiesta al Dirigente Scolastico su apposito modulo almeno 2 mesi prima dell'effettuazione, i genitori devono versare l'importo entro le scadenze stabilite.

Visite guidate che si protraggono oltre l'orario scolastico e viaggi d'istruzione

- Comunicazione alle famiglie: obbligatoria di volta in volta
- Autorizzazione da parte delle famiglie: va acquisita di volta in volta su apposito modulo, consegnata agli insegnanti e conservata in segreteria
- Autorizzazione dell'Amm.ne scolastica: le visite vanno proposte dal Consiglio di classe e di interclasse, e deliberate dal Consiglio di Istituto, di norma entro il mese di ottobre. Occorre presentare la richiesta al Dirigente Scolastico su apposito modulo almeno 2 mesi prima dell'effettuazione, i genitori devono versare l'importo entro le scadenze stabilite.

3. Partecipazione genitori

In casi particolari, possono partecipare alle visite anche i genitori qualora i docenti e il Dirigente Scolastico lo ritenga opportuno.

4. Partecipazione alunni

Nessun viaggio o visita può essere effettuato se non vi partecipano almeno i 2/3 degli alunni componenti le singole classi coinvolte anche se è auspicabile l'adesione pressoché totale degli alunni della classe.

Gli alunni che assumeranno comportamenti aggressivi, violenti, imprevedibili, che possono provocare situazioni di rischio e/o mettere in pericolo l'incolumità degli studenti e del personale potrebbero essere destinatari di provvedimenti disciplinari di esclusione dalla partecipazione ai viaggi di istruzione o visite guidate.

Quegli alunni che hanno diversi provvedimenti disciplinari o ripetute note disciplinari dovute a comportamenti che non garantiscono gli standard di sicurezza potrebbero essere destinatari di provvedimenti disciplinari di esclusione dalla partecipazione ai viaggi di istruzione o visite guidate

5. Partecipazione alunni scuola dell'infanzia

In considerazione della tenera età degli alunni di scuola dell'infanzia, essi vanno esclusi dall'effettuazione di viaggi d'istruzione che si protraggono oltre l'orario scolastico e cioè le ore 16. Ogni iniziativa della scuola dell'infanzia sarà valutata dal Consiglio di Istituto con scrupolo particolare.

6. Scelta periodi

Vanno preferibilmente evitate iniziative in periodi di alta stagione e nei giorni prefestivi. Di norma, per la secondaria, non sono consentite uscite didattiche e viaggi di istruzione nell'ultimo mese di lezione.

Le visite che si protraggono oltre l'arco della mattinata debbono essere preferibilmente effettuate nei giorni di rientro.

7. Rapporto numerico insegnanti alunni

Il numero degli accompagnatori viene determinato in base alla normativa vigente, di norma un accompagnatore ogni 15 alunni.

Nel caso di partecipazione di alunni in condizione di disabilità gli organi collegiali provvedono alla designazione di un qualificato accompagnatore, in aggiunta al numero contemplato. Ai fini del processo di inclusione, laddove la situazione non richieda un rapporto numerico stretto adulto-alunno/a pari a 1:1, l'alunno/a con disabilità potrà anche essere affidato/a ai docenti di classe curricolari accompagnatori.

I parametri possono essere modificati in base alla tipologia dell'uscita e delle caratteristiche comportamentali della classe.

I docenti accompagnatori sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico e gli Organi Collegiali di eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio.

8. Sicurezza mezzi di trasporto

Le aziende di trasporto devono garantire il possesso di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione degli autoveicoli.
Per gli automezzi comunali, nessuna dichiarazione o documentazione dovrà essere richiesta all'Ente locale circa il possesso dei requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.

9. Garanzie assicurative

Tutti i partecipanti a viaggi, visite o gite d'istruzione debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro infortuni.

10. Questioni economiche e organizzative.

I pagamenti disposti a qualsiasi titolo per lo svolgimento delle iniziative in argomento, devono avvenire attraverso la piattaforma predisposta.

11. Per tutto quanto sopra menzionato e/o non espresso si rimanda al REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE allegato in appendice che costituisce parte integrante del presente regolamento.

Parte III

TITOLO I

Uso degli spazi scolastici e conservazione delle strutture e delle dotazioni

CAPO I

Uso degli spazi dei laboratori e delle biblioteche

1. Uso degli spazi

L'uso degli spazi interni a ciascun edificio scolastico deve essere volto al pieno utilizzo per attività di carattere didattico-educativo e stabilito dal personale docente interessato in accordo con il Dirigente Scolastico.
All'inizio di ogni anno scolastico il docente fiduciario di ciascun plesso cura la definizione dell'orario di utilizzo del locale adibito a palestra per consentire il regolare svolgimento delle attività motorie degli alunni di tutte le classi.
In ciascun plesso va garantita la presenza di un collaboratore scolastico per la vigilanza nei corridoi e nei bagni durante il loro uso da parte degli alunni.
Il Consiglio di Istituto valuterà di volta in volta e con la massima disponibilità, la concessione del proprio assenso all'uso degli spazi scolastici disponibili, in orario extrascolastico o in periodi di sospensione delle attività didattiche, da parte di enti o associazioni esterne alla scuola, per attività che identifichino la scuola come centro di produzione culturale, sociale e civile.

2. Uso dei laboratori

I laboratori specifici costituiti presso ciascun plesso rappresentano un patrimonio dell'intero Istituto e sono messi a disposizione di tutte le scuole dell'Istituto previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

3. Uso delle biblioteche

Le dotazioni librarie sono costituite dalla biblioteca di Istituto e dalle biblioteche scolastiche per gli alunni.
La biblioteca di Istituto è ubicata presso la sede centrale ed è fruibile da parte di tutti i docenti.
Il prestito si effettua con la registrazione della data del prelievo e dalla restituzione e l'apposita firma.
Le biblioteche scolastiche per gli alunni sono presenti in ogni plesso, ciascuna preferibilmente organizzata, se lo spazio lo consente, in un'aula biblioteca dove condurre i ragazzi per una graduale educazione alla scoperta ed alla corretta fruizione del libro.

Le dotazioni librarie vanno costantemente ampliate ed incrementate attraverso il bilancio di Istituto se possibile, ed anche attraverso il coinvolgimento delle famiglie, di enti ed istituzioni o di privati.
Dovranno comunque essere tenute sempre presenti, nell'acquisizione di nuovi testi, gli interessi e le esigenze dei ragazzi nonché le finalità educative -culturali dell'istituzione scolastica
Le biblioteche dovranno essere mano a mano affiancate dalla mediateca, nel senso che dovranno essere via via integrate da materiale e sussidi didattici (videocassette, CD, DVD, ecc.) atti a completare e stimolare la funzione didattico-pedagogica del libro.

Capo II

Strutture e dotazioni

1. Conservazione delle strutture e delle dotazioni.

Il docente fiduciario di plesso cura la conservazione delle strutture scolastiche e degli arredi, segnalando tempestivamente al Dirigente le situazioni di pericolo e la necessità di interventi e di riparazioni da richiedere all'Amministrazione Comunale.
I sussidi didattici in dotazione in ciascun plesso devono essere catalogati su appositi registri.
Il docente fiduciario del plesso stesso deve vigilare affinché essi siano accuratamente custoditi, ma deve anche rendere edotti tutti i colleghi della loro consistenza e disponibilità curandone la distribuzione e l'uso.

2. Concessione in uso dei beni e dei locali a soggetti terzi

Fatti salvi eventuali accordi e convenzioni tra Ente proprietario e scuola i contratti per l'utilizzazione di beni e locali scolastici da parte di soggetti terzi devono prevedere le seguenti clausole e condizioni:

a) la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'Istituto e non può essere in alcun modo limitativa delle attività didattiche dell'Istituto
b) Precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità di utilizzo dei locali da parte del concessionario
c) Precisare l'obbligo del concessionario di stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni
d) Precisare che il concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio
e) Precisare che il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio
f) Precisare che la scuola e l'Ente proprietario dei locali devono essere tenuti esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali
g) Il corrispettivo per l'uso dei locali è stabilito in via discrezionale dal Dirigente Scolastico, comunque non dovrà essere inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e dall'eventuale personale di sorveglianza.

Parte IV

Titolo I
Comportamento nella scuola

Capo I
Norme di comportamento

Le norme che seguono disciplinano i comportamenti che ognuno, a seconda del ruolo svolto, è tenuto ad osservare:

1. DOCENTI

- I docenti devono trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni.
- Il docente della prima ora di lezione deve annotare sul registro elettronico gli alunni assenti e controllare l'avvenuta giustificazione delle assenze precedenti.

- In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe (solo per la scuola primaria e secondaria).
- Le uscite anticipate devono avvenire con richiesta scritta di un genitore.
- I docenti indicano sempre sul registro di classe gli argomenti svolti.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Il docente che, per qualsiasi motivo, deve lasciare la classe dove ha lezione, provvede ad affidarla al personale collaboratore o ad altro docente.
- Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
- I docenti sorvegliano attentamente gli alunni durante gli eventuali spostamenti da un'aula ad un'altra e durante le uscite didattiche programmate e autorizzate.
- Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe, per l'utilizzo dei servizi igienici, più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente e collaborativo.
- I docenti si impegnano a che i ragazzi rispettino i compagni, il personale della scuola e l'ambiente scolastico e li informano che ad ogni comportamento negativo o danno arrecato è commisurata una sanzione e/o un risarcimento.
- I docenti sono tenuti a prendere visione delle comunicazioni sul registro elettronico.
- I docenti devono prendere visione dei piani di emergenza e di evacuazione della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- E' assolutamente vietato utilizzare, per qualunque attività, sostanze che possano rivelarsi tossiche e dannose per gli alunni quali: colle, vernici, solventi, ecc. E' necessario, inoltre, accertare che l'utilizzo di determinate sostanze non provochi negli alunni fenomeni allergici e di sensibilizzazione.
- I docenti e gli assistenti educatori non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro per motivi non riconducibili al servizio.
- I docenti dovranno aver cura di tenere aggiornato il registro elettronico relativo alla propria disciplina.
- I docenti accompagnano, al termine delle lezioni, la classe in fila all'uscita affinché si possano attuare le procedure previste relative al trasporto scolastico, all'uscita autonoma, all'uscita con delega e all'uscita con le famiglie.

2. PERSONALE ATA

Il personale con la qualifica di assistente amministrativo e collaboratore scolastico assolve, nel rispetto dei profili professionali propri come definiti nel C.C.N.L., alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e il personale docente. In particolare

Gli assistenti amministrativi:

- Assicurano la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche.
- Offrono supporto all'espletamento delle procedure delle iscrizioni degli alunni.
- Curano il rilascio dei certificati degli alunni.
- Curano il rilascio dei certificati del personale.
- Con i docenti intrattengono rapporti di fattiva collaborazione e supportano la progettualità didattica.
- Con l'utenza e il pubblico usano cortesia, gentilezza e discrezione fornendo le informazioni di competenza.
- Non utilizzano telefoni cellulari durante l'orario di servizio.
- Sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio.

I collaboratori scolastici:

- Provvedono con cura alla quotidiana pulizia dei locali loro assegnati e almeno ogni semestre alla pulizia profonda degli ambienti.

- Vigilano in collaborazione con i docenti, sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante l'intervallo, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali.
- Provvedono all'igiene personale degli alunni in caso di necessità.
- Nella scuola dell'infanzia supportano gli alunni nell'utilizzo dei servizi igienici.
- Sorvegliano gli alunni in caso di ritardo o assenza momentanea dell'insegnante.
- Non si allontanano dal posto di lavoro se non autorizzati e sono facilmente reperibili per ogni evenienza.
- Sorvegliano l'accesso del pubblico ai locali della scuola accertandosi dell'identità e del ruolo.
- Comunicano al D.S. e al D.S.G.A. e ai fiduciari di plesso, per gli opportuni interventi, tutte le situazioni di disagio, disservizio o di pericolo che dovessero essere accertate.
- Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite di istruzione.
- Distribuiscono comunicazioni interne e recapitano atti e corrispondenza dell'Istituto evitando, per quanto possibile, che ciò avvenga durante le lezioni.
- Devono prendere visione dei piani di emergenza e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
- Non utilizzano telefoni cellulari durante l'orario di servizio.

Al termine del servizio tutti i collaboratori, di qualunque turno, dovranno controllare:

- Che tutte le luci, i computer e i dispositivi elettrici siano spenti.
- Che tutti i rubinetti siano ben chiusi.
- Che siano chiuse le finestre, le porte e i cancelli.
- Che il sistema di allarme (ove presente) sia inserito.

Per quanto non espressamente menzionato si rinvia al piano delle attività deliberato all'inizio di ogni anno e alla contrattazione decentrata d'Istituto.

3. ALUNNI

DIRITTI

- Gli alunni hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
- Hanno diritto di conoscere il Piano dell'Offerta Formativa e di avanzare osservazioni, suggerimenti e proposte.
- Hanno diritto di conoscere le metodologie didattiche, le modalità di verifica e i criteri di valutazione utilizzati dagli insegnanti.
- Hanno diritto ad avere una valutazione tempestiva, trasparente e adeguatamente motivata, in grado di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.
- Hanno diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità di idee.
- La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
- Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano con il contributo delle famiglie il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative/aggiuntive offerte dalla scuola.
- Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.
- La scuola si impegna per assicurare un ambiente salubre, sicuro e favorevole alla crescita integrale della persona ed un servizio educativo-didattico di qualità, per attivare iniziative per il recupero di situazioni di ritardo, di svantaggio e per prevenire il disagio.

DOVERI

- Gli alunni entrano a scuola al suono della campanella secondo l'orario annualmente determinato.
  E' consentito accedere, prima del suono della campanella, negli spazi interni, dove deve essere mantenuto un comportamento corretto, solo agli alunni autotrasportati e con autorizzazione al pre-scuola. Non è consentita la permanenza nelle pertinenze scolastiche senza la sorveglianza di un genitore. La scuola declina ogni responsabilità in merito ad eventuali infortuni, danni a cose o persone che possano derivare da qualsiasi comportamento improprio.
- Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La frequenza è obbligatoria, nella scuola secondaria in particolare la validità dell'anno scolastico è determinata dalla frequenza dei tre quarti del monte ore annuale personalizzato.
- Gli alunni devono portare quotidianamente il diario e aggiornarlo costantemente con le indicazioni fornite dai docenti.
- Al cambio dell'ora, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi, nelle aule e nelle pertinenze esterne.
- Durante l'intervallo, sia che si svolga all'interno della scuola o negli spazi all'aperto devono essere evitati tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es: darsi spintoni, salire e scendere le scale ecc.…); gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
- I servizi igienici devono essere utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze degli altri.
- Gli insegnanti e i collaboratori scolastici segnaleranno in Direzione i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
- Gli alunni sono tenuti a portare solo l'occorrente per i compiti e le lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola non risponde di eventuali furti o smarrimenti.
- E' vietato l'uso del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici durante l'orario scolastico compresi i momenti di ricreazione e nei servizi igienici. Chi non rispetterà tale divieto dovrà consegnare il cellulare o qualsiasi altro dispositivo al Dirigente Scolastico il quale provvederà a riconsegnarlo direttamente alla famiglia.
- Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o suppellettili sono tenuti al loro risarcimento quantificato in base ad una perizia.
- Non sporcare gli ambienti scolastici e non sprecare i materiali messi a disposizione nei laboratori, nelle aule o nei bagni (carta igienica, salviette asciugamani di carta, ecc.)
- Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale e dei compagni un comportamento rispettoso;
- Evitare atteggiamenti che impediscano un regolare sviluppo dell'attività didattica e il dialogo tra le varie componenti della scuola;
- Rispettare i principi della democrazia e della libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione (intimidazioni, nonnismo, uso di un linguaggio volgare, etc.);
- Osservare scrupolosamente le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nei regolamenti di Istituto, nei piani di evacuazione, dalle norme di legge vigenti e dalle direttive impartite dal Dirigente scolastico e/o Docenti/Collaboratori scolastici;
- Utilizzare in modo corretto, in attinenza con le attività didattiche, seguendo le direttive impartite dal docente e nel rispetto dei regolamenti specifici, le strutture, i laboratori, i macchinari ed i sussidi didattici messi a disposizione dalla scuola;
- Non fumare negli ambienti scolastici e nelle pertinenze;
- Non gettare oggetti dalle finestre per motivi di sicurezza e di responsabilità civile;
- Non allontanarsi dall'aula e/o dall'istituto senza preventiva autorizzazione durante l'orario scolastico;
- Evitare ogni disturbo dentro e fuori le aule durante le lezioni ed osservare il silenzio nei corridoi e per le scale durante il trasferimento delle classi nei vari locali scolastici;

- Restare in classe nel cambio dell'ora;
- Gli alunni sono tenuti ad indossare un abbigliamento adeguato al contesto scolastico.

4. GENITORI

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e, pertanto, hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. Perché ciò possa realizzarsi è necessario che i genitori:

- Trasmettano ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita umana, sociale e culturale.
- Rispettino e stabiliscano rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno.
- Controllino e leggano con tempestività le comunicazioni scritte sul registro elettronico e/o sul diario.
- Partecipino con regolarità alle riunioni previste.
- Si informino sul comportamento dei propri figli a scuola e collaborino con gli insegnanti per il superamento delle difficoltà che dovessero incontrare.
- Collaborino al buon funzionamento della scuola.
- Collaborino con i loro rappresentanti negli Organi Collegiali.
- Giustifichino tempestivamente le assenze dei propri figli sul registro elettronico.

5. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Il Patto di corresponsabilità, pubblicato nel registro elettronico, sul sito della scuola, nel Piano dell'Offerta Formativa, pone in evidenza il ruolo strategico che può essere svolto dalle famiglie nell'ambito di un'alleanza educativa che coinvolga la scuola, gli studenti ed i loro genitori ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità. La legge attribuisce ai genitori *in primis* il dovere di educare i figli (art. 30 Cost. artt. 147, 155, 317 bis c.c.).
L'obiettivo del Patto educativo è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa. Il "patto" è uno strumento attraverso il quale declinare i reciproci rapporti, i diritti e i doveri che intercorrono tra l'Istituzione scolastica e le famiglie. Per tutto quanto sopra menzionato e/o non espresso si rimanda al PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA e AL REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI GSUITE/GWORKSPACE allegati in appendice che costituiscono parte integrante del presente regolamento.

6. COMITATO MENSA – CONSUMO ALIMENTI A SCUOLA

Nell'istituto è presente un comitato mensa composto dal Dirigente, da un suo collaboratore, da docenti e genitori.
Compito del comitato è quello di monitorare periodicamente la qualità del servizio mensa secondo le modalità stabilite dallo statuto condiviso con l'amministrazione comunale e la ditta appaltatrice.
Il Consiglio d'istituto ha approvato, per motivi di igiene e sicurezza, il divieto di consumare a scuola ogni genere di prodotto alimentare portato dai genitori, in orario scolastico, in occasione di compleanni o feste particolari.
L'insegnante che abbia necessità di rispettare un regime alimentare particolare legato a condizioni di salute potrà consumare il proprio pasto insieme ai bambini durante l'orario della mensa. Per tutto quanto sopra menzionato e/o non espresso si rimanda al REGOLAMENTO COMITATO MENSA allegato in appendice che costituisce parte integrante del presente regolamento.

Parte V

TITOLO I
Norme sulla disciplina

Capo I
Alunni

(In applicazione dello Statuto dello Studente e delle Studentesse D.P.R. n.249 del 24/6/1998 – D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 – nota MIUR prot. n. 3602/PO del 31/07/2008) -D.P.R. n. 134 del 8/08/2025

1. Premessa

1) La scuola è luogo di formazione, di sviluppo della coscienza critica e di educazione attraverso lo studio e l'acquisizione delle conoscenze.
2) La scuola è luogo di dialogo, ricerca e di esperienza sociale, informata ai valori democratici ed ha come fine la crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa si realizzano il diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità, il recupero dello svantaggio e i diritti dell'infanzia.
3) La comunità scolastica fonda la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnanti-alunni e contribuisce in modo determinante alla crescita di questi ultimi.
4) La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza, di religione e sul rispetto reciproco di tutte le persone che la costituiscono.
Pertanto per il raggiungimento delle finalità educative e didattiche è fondamentale il buon andamento dei rapporti interpersonali ed il rispetto delle regole della vita comunitaria.
Il personale dell'istituto opera affinché tutti gli alunni acquisiscano autocontrollo e senso di responsabilità, rispetto di se stessi, degli altri e delle cose.

2. Finalità dei provvedimenti disciplinari

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno morale e materiale. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.
La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti o eventi scolastici e siano di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico e ledano il prestigio della scuola.
La convocazione dei genitori deve configurarsi come mezzo d'informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero; tale atto dovrà essere compiuto, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione.

3. Natura e classificazione delle mancanze

Sono considerate infrazioni o mancanze tutti i comportamenti che si configurano come non rispettosi delle norme stabilite nel Regolamento d'Istituto.

Le tipologie d'infrazione o mancanza sono raggruppati secondo le seguenti categorie:

a) mancanze ai doveri scolastici, negligenza abituale, assenze ingiustificate;
b) mancanza di rispetto verso il personale, i compagni (anche con episodi di bullismo e/o cyber bullismo) e le istituzioni;
c) comportamenti che ledano, impediscano, turbino il regolare svolgimento dell'attività scolastica, il diritto allo studio degli alunni e lo svolgimento del proprio lavoro agli insegnanti;
d) violazione delle disposizioni organizzative del Regolamento d'Istituto e delle norme di sicurezza;
e) uso scorretto del materiale didattico, danneggiamento di locali ed attrezzature;
f) uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici;
g) uso improprio degli strumenti elettronici della scuola. È di estrema gravità il comportamento di chi riprende, riproduce e diffonde immagini lesive della dignità dei compagni, degli insegnanti o di chiunque si trovi all'interno della scuola senza autorizzazione.
h) uso improprio della piattaforma G Suite for Education/GWorkspace.

Il presente elenco di mancanze disciplinari non è costruito secondo un ordine di progressiva gravità e deve intendersi indicativo. Per comportamenti non previsti o non esplicitamente indicati dal regolamento, ci si regola secondo criteri di analogia.

4. Sanzioni disciplinari

Le sanzioni disciplinari stabilite per le precedenti mancanze o infrazioni sono, in ordine di gravità, le seguenti:

a) ammonizione privata in classe;
b) nota sul registro elettronico;
c) allontanamento dalle lezioni fino a due giorni con obbligo di frequenza;
d) allontanamento dalle lezioni da tre fino ad un massimo di quindici giorni con obbligo di frequenza;
e) allontanamento dalla comunità scolastica per più di 15 giorni nella seguente condizione: devono essere commessi reati di tipo penale che violino la dignità ed il rispetto della persona umana (es. violenza privata,

minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, ecc.) oppure deve esserci una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (es. incendio o allagamento) nonché' in presenza di atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti. In tale caso, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

f) allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico se ricorrono entrambe le seguenti condizioni:
   - devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità ed il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
   - non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico;

g) esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi per i casi più gravi di quelli già indicati nel punto f) ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate.

Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni fino a due giorni, il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Tali attività sono svolte presso l'istituzione individuando i docenti incaricati di farle realizzare.

Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni per un periodo compreso fra tre e quindici giorni, il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all'orario scolastico relativo al numero di giorni per i quali è deliberato l'allontanamento. Le attività si svolgono presso le strutture ospitanti con le quali l'istituzione scolastica, nell'ambito della propria autonomia, stipula convenzioni, assicurando il raccordo e il coordinamento con le medesime. Le convenzioni disciplinano il percorso formativo personalizzato di attività di cittadinanza attiva e solidale, i tempi, le modalità, il contesto e i limiti del suo svolgimento presso le strutture ospitanti, nonché' le rispettive figure di riferimento. Durante le attività di cittadinanza attiva e solidale, l'obbligo di vigilanza sulle studentesse e sugli studenti è in capo alle strutture ospitanti che comunicano tempestivamente alle istituzioni scolastiche eventuali assenze. Gli enti, le associazioni e gli enti del Terzo settore possono manifestare la propria disponibilità ad accogliere lo studente in attività di cittadinanza attiva e solidale attraverso la partecipazione all'avviso pubblico, contenente i requisiti e i criteri definiti dal Ministero dell'istruzione e del merito, predisposto dall'Ufficio scolastico regionale competente il quale, con successivo provvedimento, approva gli elenchi degli enti, delle associazioni e degli enti del Terzo settore idonei ad accogliere lo studente. A seguito delle attività di verifica del mantenimento dei requisiti citati, svolte dal medesimo Ufficio scolastico regionale, e dell'acquisizione delle ulteriori manifestazioni di interesse pervenute, il competente Ufficio aggiorna annualmente gli elenchi di cui al quinto periodo. Le istituzioni scolastiche, nell'ambito della loro autonomia, individuano le figure referenti per la realizzazione di tali attività, nell'ambito del personale scolastico, da remunerare a carico del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa. Il mancato o parziale svolgimento delle attività di cittadinanza attiva e solidale viene considerato dal consiglio di classe ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento. Le ore di attività di cittadinanza attiva e solidale sono computate nei tre quarti dell'orario annuale personalizzato richiesto ai fini della validità dell'anno scolastico, pur non influendo sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline.

In caso di indisponibilità delle strutture ospitanti ovvero alla mancata presentazione di manifestazioni di interesse di cui al medesimo comma, le attivita' di cittadinanza attiva e solidale ivi contemplate, sono svolte a favore della comunita' scolastica.

Il consiglio di classe, al fine di garantire la piena consapevolezza, da parte dello studente, dei comportamenti coerenti con i principi ispiratori della vita della comunita' scolastica, puo' deliberare, ove necessario, la prosecuzione delle attivita' di cittadinanza attiva e solidale anche dopo il rientro nel gruppo classe, per un periodo massimo pari ai tre quarti dell'orario scolastico corrispondente ai giorni di allontanamento deliberato, e nel rispetto dei principi di temporaneita', proporzionalita' e gradualità.

Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

5. Comportamenti sanzionabili, provvedimenti disciplinari, soggetti competenti ad infliggere le sanzioni

Comportamenti da sanzionare	Provvedimenti Disciplinari	Attività correlate ai provvedimenti disciplinari	Autorità Competente
a) comportamento scorretto e di disturbo durante la lezione b) uso di linguaggio offensivo e volgare c) ritardi al cambio di ora e/o dopo l'intervallo d) mancato rispetto di norme di sicurezza e regolamenti di laboratorio e) mancanza di rispetto della pulizia dell'aula e dell'ambiente scolastico	Ammonizione privata e/o Segnalazione scritta sul registro elettronico	Lavoro didattico extra	Docente
f) scritte sui muri, banchi e porte g) uso del cellulare durante le ore di lezione h) uso improprio della piattaforma GSuite for Education/GWorkspace i) comportamento scorretto durante i viaggi di istruzione e/o visite guidate j) falsificazione di firme k) violazione del divieto di fumo l) turpiloquio e/o linguaggio osceno m) mancanza di rispetto nei confronti dei compagni, D.S., docenti e personale ATA	Ammonizione scritta da parte del Dirigente Scolastico a seguito di segnalazione sul registro elettronico da parte del docente; in riferimento alla lettera g) l'alunno viene invitato a consegnare il cellulare al DS, che provvederà a restituirlo alla famiglia; Eventuale risarcimento del danno; Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni con obbligo di frequenza.*	Attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Tali attività sono svolte presso l'istituzione scolastica.	Dirigente Scolastico e Consiglio di classe allargato ai rappresentanti di classe/intercla sse
n) reiterazione dei comportamenti relativi a tutte le infrazioni precedenti o) manifestazioni di intolleranza e di discriminazione p) atti violenti e forme di intimidazione non perseguibili penalmente (atti di bullismo e/o cyberbullismo)	Allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni con obbligo di frequenza Esclusione dai viaggi di istruzione e/o visite guidate.	Lo studente svolge **attività di cittadinanza attiva e solidale**, coerenti con il numero di giorni di allontanamento, presso strutture esterne inserite in un elenco predisposto dall'USR per le Marche. Le ore svolte:	Dirigente Scolastico e Consiglio di classe allargato ai rappresentanti di classe/intercla sse

		sono conteggiate nei **3/4 dell'orario annuale personalizzato** utile alla validità dell'anno scolastico; **non incidono** sulla valutazione delle discipline; incidono sul **voto di comportamento** in caso di mancato o parziale svolgimento. Nelle more dell'approvazione dell'elenco delle strutture accreditate e convenzionate da parte dell'USR per le Marche lo studente svolge: attività di cittadinanza attiva e solidale utile alla comunità scolastica* (es. coadiuvare i collaboratori scolastici nella pulizia, nel mantenimento dell'ordine e del decoro della scuola; tutoraggio tra pari; riordino e sistemazione della biblioteca, del laboratorio di scienze, della palestra e delle pertinenze scolastiche; lavoro di riflessione sulle conseguenze dei comportamenti che hanno	

		determinato il provvedimento disciplinare.)	
q) volontaria e/o premeditata violenza fisica o psicologica nei confronti di persone r) atti vandalici s) consumo e spaccio di sostanze stupefacenti e di alcolici t) volontario e/o premeditato danneggiamento dell'edificio e/o arredi scolastici u) furto, incendio, allagamento v) reiterazione dei comportamenti sopra indicati w) manomissione o alterazione di documenti ufficiali x) comportamenti che possano essere pericolosi per sé e per gli altri.	Allontanamento dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi per i casi più gravi	Percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica	Consiglio di Istituto

* Il totale delle ore corrispondenti al numero di giorni di allontanamento dalle lezioni con obbligo di frequenza possono essere frazionate su più giorni scolastici per consentire l'organizzazione delle attività di affiancamento da parte dei docenti compatibilmente all'orario di servizio.

6. Casi di rilevanza penale

In casi di rilevanza penale il Consiglio di Classe/Consiglio di Istituto stabilisce l'allontanamento dalla comunità scolastica per una durata definita e commisurata alla gravità del reato. Per reati di particolare gravità, perseguibili d'ufficio o per i quali l'Autorità Giudiziaria abbia avviato procedimento penale, oppure se vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, il Consiglio di Classe/Consiglio di Istituto stabilisce l'allontanamento dalla comunità scolastica sino a quando cessi la condizione di pericolo.

7. Procedure per l'irrogazione delle sanzioni

Il provvedimento disciplinare viene irrogato a seguito di una procedura che ha lo scopo sia di accertare i fatti sia di garantire condizioni di equità:

1) L'avvio del procedimento è dato dalla contestazione di una mancanza che il docente fa ad uno studente anche non appartenente ad una sua classe; anche il personale non docente è autorizzato a comunicare al docente interessato o al Dirigente Scolastico i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari.

2) Nei casi di competenza dei docenti (ammonizione in classe e nota sul registro) la contestazione può essere formulata all'istante anche oralmente ed eventualmente annotata sul registro, insieme alla giustificazione dell'allievo.

3) In tutti i casi ricompresi tra la lettera f) e x) di competenza del Consiglio di Classe e Interclasse allargato ai rappresentanti dei genitori, il Dirigente Scolastico notifica alla famiglia per iscritto l'avvio del procedimento disciplinare. Il Dirigente, o un docente delegato, ha il compito di acquisire le informazioni necessarie per l'accertamento dei fatti e le giustificazioni addotte dallo studente, il quale può presentarsi con un/i genitore/i durante la seduta del consiglio di classe straordinario oppure durante un colloquio richiesto dalla famiglia in data antecedente. In alternativa la famiglia può far pervenire al consiglio di classe una memoria scritta contenente le motivazioni del comportamento oggetto di procedimento disciplinare addotte dallo studente.

Dalla data della notifica vengono garantiti allo studente almeno 10 giorni per produrre eventuali memoria scritta. Il consiglio di classe viene fissato, pertanto, in data successiva.

Il consiglio di classe/interclasse allargato alla componente genitori stabilisce l'archiviazione se non sussistono i presupposti o i provvedimenti disciplinari da adottare; tale decisione, opportunamente motivata e sottoscritta dal Dirigente Scolastico viene comunicata integralmente, per iscritto, alla famiglia. Nel fascicolo personale dello studente viene conservata copia della documentazione.

4) Nei casi di competenza del Consiglio di Istituto, il Dirigente Scolastico, o un docente delegato, ha il compito di acquisire le informazioni necessarie per l'accertamento dei fatti e le giustificazioni addotte dallo studente, il quale può essere invitato a presentarsi, eventualmente con un genitore. In seguito il Dirigente Scolastico convoca il Consiglio di Istituto ed illustra i risultati dell'accertamento preliminare; il Consiglio di Istituto al fine di completare l'istruttoria, può convocare il docente/personale ATA che ha rilevato l'infrazione, lo studente ed eventuali testimoni. Al termine dell'istruttoria, entro 15 giorni, il Consiglio di Istituto delibera l'archiviazione o la sanzione disciplinare da adottare; tale decisione, opportunamente motivata e sottoscritta dal Presidente del C. d'I. e dal Dirigente Scolastico, viene comunicata

integralmente, per iscritto, alla famiglia. Nel fascicolo personale dello studente viene conservata copia della documentazione.

5) In casi d'urgenza o di particolare gravità il Dirigente Scolastico può prendere i provvedimenti disciplinari che ritenga più opportuni, compreso quello dell'allontanamento dalla scuola, in attesa di espletare le procedure previste.

8. Ricorsi e Organo di Garanzia

Contro le sanzioni disciplinari indicati dalla lettere d) e) f) g) del precedente art. 4 - sanzioni disciplinari, un genitore, può presentare ricorso entro quindici giorni dalla comunicazione del provvedimento disciplinare all'apposito Organo di Garanzia. Il ricorso va presentato in forma scritta e integrato da tutti gli eventuali elementi utili alla valutazione del caso.
L'Organo di Garanzia potrà esprimersi in merito al ricorso entro i successivi 10 giorni; qualora l'Organo non si esprima entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.
L'Organo di Garanzia è formato dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dal docente collaboratore della scuola secondaria, dal Presidente del Consiglio d'Istituto e da un altro genitore individuato dal Consiglio al suo interno.
Il Consiglio di Istituto deve individuare un altro docente supplente per i casi in cui si determini la circostanza di incompatibilità che il membro effettivo faccia parte dell'organismo che ha irrogato la sanzione.
Analogamente, il Consiglio di Istituto individua altri due genitore supplenti per i casi in cui il ricorso riguardi i figli dei membri effettivi.
L'Organo di Garanzia viene nominato al momento dell'insediamento del nuovo Consiglio di Istituto ed ha validità triennale, i membri decaduti verranno sostituiti annualmente.
Per le validità delle riunioni dell'Organo di Garanzia è richiesta la presenza della metà più uno dei suoi componenti effettivi: le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei membri presenti, non è ammessa l'astensione di alcuno dei membri presenti alla riunione. A parità di voti prevale il voto del Presidente.

Parte VI

TITOLO I - ATTIVITA' NEGOZIALE D'ISTITUTO

Per quanto concerne l'attività negoziale si rimanda allo specifico regolamento allegato in appendice e per tutto quanto in esso non previsto si rinvia alle disposizioni del D.I. n. 129/2018 e del D.lgs. 36/2023.

TITOLO II - RECLUTAMENTO DELLE FIGURE PROFESSIONALI

Per quanto concerne il reclutamento delle figure professionali si rimanda allo specifico regolamento allegato in appendice.

TITOLO III - VIDEOSORVEGLIANZA

Per quanto concerne la videosorveglianza si rimanda allo specifico regolamento allegato in appendice.

TITOLO IV - UTILIZZO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE

Per quanto concerne l'utilizzo dell'Intelligenza Artificiale si rimanda allo specifico regolamento allegato in appendice.

Modifiche, integrazioni e abrogazioni

Il presente regolamento deve essere approvato dal Consiglio d'Istituto con la maggioranza dei 2/3 dei voti validamente espressi nelle prime due sedute, e a maggioranza dei voti validamente espressi nella terza seduta.
Eventuali modifiche e iscrizioni devono essere proposte e motivate per iscritto al Presidente del Consiglio di Istituto su richiesta del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva o di 1/3 di componenti il Consiglio.
Per l'approvazione di tali modifiche o integrazioni è richiesta la maggioranza di 2/3 dei voti validamente espressi. In prima votazione, in seconda votazione è sufficiente la maggioranza più uno.

APPENDICI

Appendice 1 - REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Appendice 2 – PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA SCUOLA-FAMIGLIA

Appendice 3 - REGOLAMENTO UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA GSUITE/GWORKSPACE

Appendice 4 - REGOLAMENTO COMITATO MENSA SCOLASTICA

Appendice 5 - REGOLAMENTO ATTIVITÀ NEGOZIALE INERENTE AI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA redatto ai sensi dell'art. 45 c.2 lett. a) del D.I. n. 129/2018 (Regolamento di contabilità) e aggiornato al D.lgs. 36/2023 (Codice dei Contratti pubblici)

Appendice 6 - REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER IL RECLUTAMENTO DI FIGURE PROFESSIONALI PER L'EROGAZIONE DI SERVIZI EXTRACURRICOLARI ED EXTRASCOLASTICI

Appendice 7 - REGOLAMENTO UTILIZZO TELECAMERE DI VIDEOSORVEGLIANZA NELL'AREA DELL'ISTITUTO

Appendice 8 - REGOLAMENTO SULL'UTILZZO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE

Il Presidente del Consiglio di Istituto Il Dirigente Scolastico